El Explorador de Windows xp

Características del Explorador de Windows

El **Explorador de Windows** es una de las aplicaciones más importantes con las que cuenta Windows. Es una herramienta indispensable en un Sistema Operativo ya que con ella se puede realizar muchas tareas, como organizar y controlar los archivos y carpetas de las distintas unidades de almacenamiento con que cuenta un equipo.

El Explorador de Windows que también es conocido como el Administrador de Archivos, presenta una visión gráfica del contenido de cada unidad de disco con que cuenta el sistema, así como la ubicación de archivos y carpetas existentes en el área de trabajo. Estas unidades de disco están comprendidas dentro de una única estructura, la que se denomina como el **Árbol de recursos del sistema**.

A su vez, a través del árbol de recursos del sistema que se presenta en el Explorador de Windows, se puede acceder a los distintos recursos que presenta el equipo, tales como impresoras y faxes, papelera de reciclaje, etc., y realizar diferentes operaciones como la búsqueda de información o administrar las conexiones de red.

Iniciar el Explorador de Windows

Para acceder al Explorador de Windows, se puede realizar una de estas acciones:

- Seleccionar el botón **Inicio**, señalar la opción **Programas**, señalar la opción **Accesorios** y después escoger la opción **Explorador de Windows**.

- Ubicar el puntero del ratón sobre el botón de **Inicio**, presionar el botón secundario del ratón y del menú emergente que se despliega, escoger la opción **Explorar**.

La Ventana del Explorador

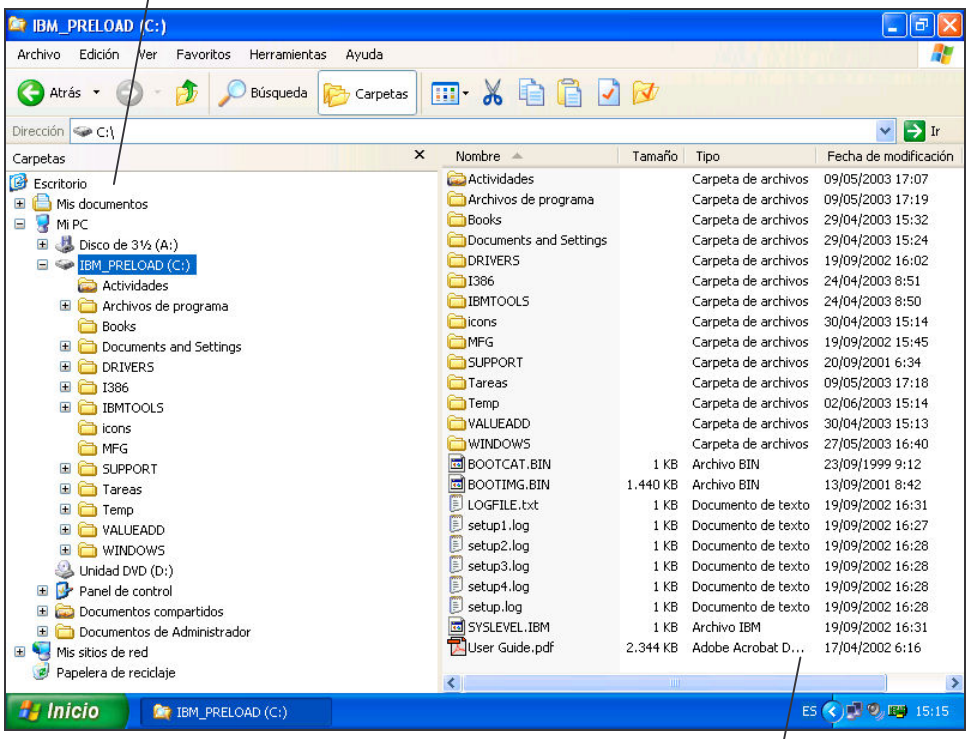
Al ingresar al Explorador, se presenta una ventana dividida en dos sectores:

- En la parte izquierda se destaca la estructura del árbol de recursos (elementos del sistema representados como objetos). En esta sección sólo se visualizan unidades y carpetas, pero no archivos.

- En la parte derecha se visualizan los objetos que se encuentran contenidos en el objeto activo (seleccionado) de dicha estructura. En esta sección se visualizan carpetas y archivos.

El Explorador permite mostrar la información del contenido del objeto seleccionado en diferentes vistas. Según el tipo de vista que se encuentre activa, se muestra distinta información sobre los archivos.

Estructura del ***Árbol de recursos***. La vista de la misma puede variar dependiendo de si presenta sus ramas contraídas o extendidas.


IBM_PRELOAD (C:)
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Búsqueda Carpetas
Dirección C:\
Ir
Carpetas
Escritorio
Mis documentos
Mi PC
Disco de 3½ (A:)
IBM_PRELOAD (C:)
Actividades
Archivos de programa
Books
Documents and Settings
DRIVERS
I386
IBMTOOLS
icons
MFG
SUPPORT
Tareas
Temp
VALUEADD
WINDOWS
Unidad DVD (D:)
Panel de control
Documentos compartidos
Documentos de Administrador
Mis sitios de red
Papelera de reciclaje
Nombre Tamaño Tipo Fecha de modificación
Actividades Carpeta de archivos 09/05/2003 17:07
Archivos de programa Carpeta de archivos 09/05/2003 17:19
Books Carpeta de archivos 29/04/2003 15:32
Documents and Settings Carpeta de archivos 29/04/2003 15:24
DRIVERS Carpeta de archivos 19/09/2002 16:02
I386 Carpeta de archivos 24/04/2003 8:51
IBMTOOLS Carpeta de archivos 24/04/2003 8:50
icons Carpeta de archivos 30/04/2003 15:14
MFG Carpeta de archivos 19/09/2002 15:45
SUPPORT Carpeta de archivos 20/09/2001 6:34
Tareas Carpeta de archivos 09/05/2003 17:18
Temp Carpeta de archivos 02/06/2003 15:14
VALUEADD Carpeta de archivos 30/04/2003 15:13
WINDOWS Carpeta de archivos 27/05/2003 16:40
BOOTCAT.BIN 1 KB Archivo BIN 23/09/1999 9:12
BOOTIMG.BIN 1.440 KB Archivo BIN 13/09/2001 8:42
LOGFILE.txt 1 KB Documento de texto 19/09/2002 16:31
setup1.log 1 KB Documento de texto 19/09/2002 16:27
setup2.log 1 KB Documento de texto 19/09/2002 16:28
setup3.log 1 KB Documento de texto 19/09/2002 16:28
setup4.log 1 KB Documento de texto 19/09/2002 16:28
setup.log 1 KB Documento de texto 19/09/2002 16:28
SYSLEVEL.IBM 1 KB Archivo IBM 19/09/2002 16:31
User Guide.pdf 2.344 KB Adobe Acrobat D... 17/04/2002 6:16
Inicio
IBM_PRELOAD (C:)
ES
15:15

Lista de elementos, subcarpetas y archivos contenidos en el elemento seleccionado del árbol de recursos

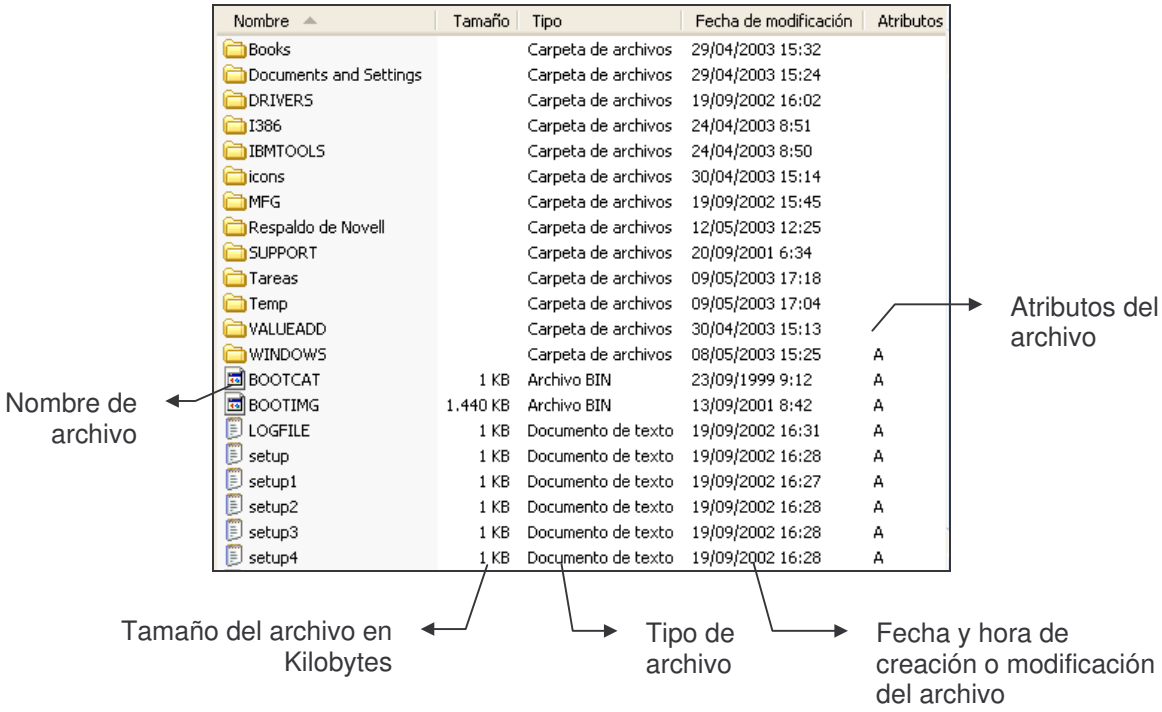
Archivos

Un **archivo** es considerado como un conjunto de información, identificado con un nombre y almacenado en un soporte de memoria llamados unidades de disco (disco, disquete, etc.).

Para	Es
Administración de datos	Una colección de registros relacionados entre sí.
Procesamientos de textos	Un único documento de texto.
Gráficos por computadora	Conjunto de descriptores de imágenes para una figura, tanto en formato de TV (gráficos de trama) como en formato de líneas u objetos (gráficos vectoriales).

Un archivo puede ser cualquier tipo de información gestionada en la computadora por intermedio de un programa específico, puede ser una nota, una carta, un dibujo, una guía telefónica, notas musicales, etc.

Los archivos cuando son creados poseen un conjunto de información que los individualiza, como ser:


Nombre
Tamaño
Tipo
Fecha de modificación
Atributos
Books Carpeta de archivos 29/04/2003 15:32
Documents and Settings Carpeta de archivos 29/04/2003 15:24
DRIVERS Carpeta de archivos 19/09/2002 16:02
I386 Carpeta de archivos 24/04/2003 8:51
IBMTOOLS Carpeta de archivos 24/04/2003 8:50
icons Carpeta de archivos 30/04/2003 15:14
MFG Carpeta de archivos 19/09/2002 15:45
Respaldo de Novell Carpeta de archivos 12/05/2003 12:25
SUPPORT Carpeta de archivos 20/09/2001 6:34
Tareas Carpeta de archivos 09/05/2003 17:18
Temp Carpeta de archivos 09/05/2003 17:04
VALUEADD Carpeta de archivos 30/04/2003 15:13
WINDOWS Carpeta de archivos 08/05/2003 15:25 A
BOOTCAT 1 KB Archivo BIN 23/09/1999 9:12 A
BOOTIMG 1.440 KB Archivo BIN 13/09/2001 8:42 A
LOGFILE 1 KB Documento de texto 19/09/2002 16:31 A
setup 1 KB Documento de texto 19/09/2002 16:28 A
setup1 1 KB Documento de texto 19/09/2002 16:27 A
setup2 1 KB Documento de texto 19/09/2002 16:28 A
setup3 1 KB Documento de texto 19/09/2002 16:28 A
setup4 1 KB Documento de texto 19/09/2002 16:28 A
Nombre de archivo
Atributos del archivo
Tamaño del archivo en Kilobytes
Tipo de archivo
Fecha y hora de creación o modificación del archivo

Carpetas o Directorios

Una **carpeta** es una división que se realiza en los discos, creada a los efectos de organizar los archivos con los que se trabaja dentro de los mismos. A su vez una carpeta puede contener subdivisiones, denominadas subcarpetas.

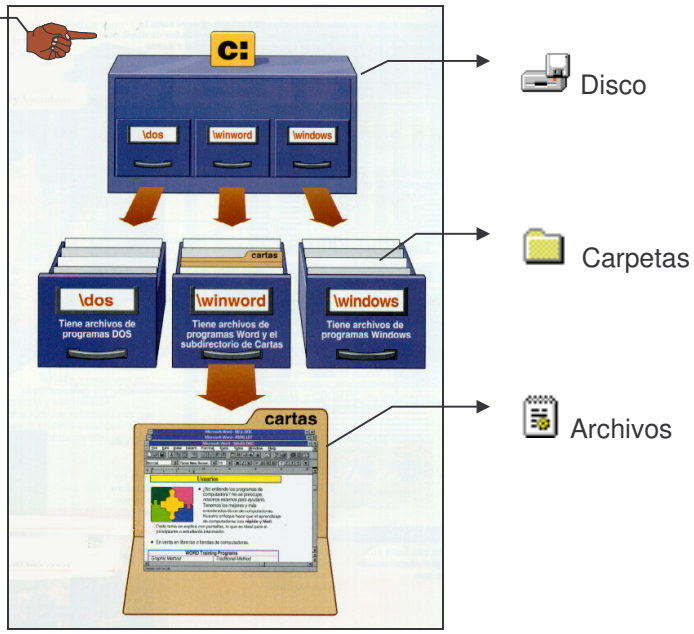
Unidades de disco

Una **unidad disco** es el hardware que busca, lee y escribe información de y hacia un disco (también llamados soportes de memoria). Un disco duro y su unidad están consideradas como un elemento inseparable, en tanto que un disquete se puede remover con facilidad de su unidad (disquetera) y remplazarlo por otro diferente.

La información contenida en los discos se muestra también como una estructura arborescente donde las carpetas y sus contenidos aparecen como ramas que se extienden desde una elemento de nivel superior denominado carpeta raíz de dicho disco.

Los datos guardados en un disco pueden ser accedidos cuantas veces se desee, pueden ser modificados y eliminados. Si un disco no posee espacio suficiente para almacenar más información, se puede eliminar la que ya no resulte útil, para guardar nueva información.

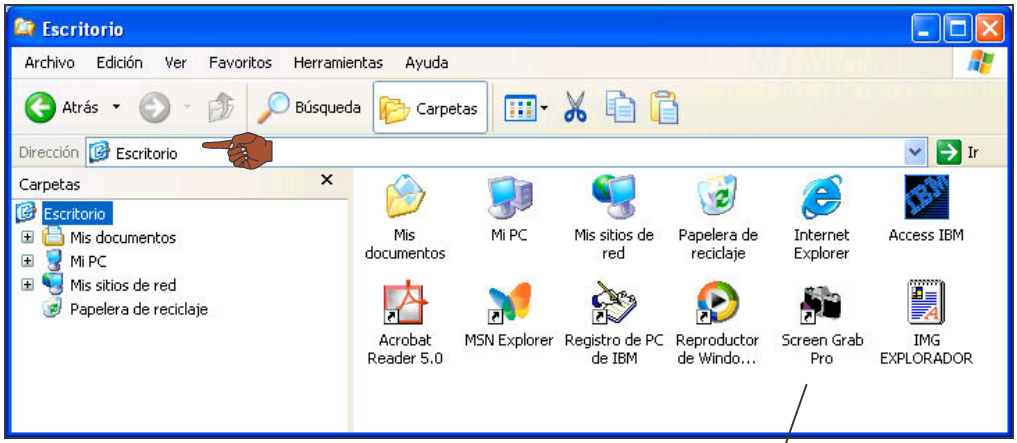
A modo de un fichero o archivador, es que el usuario almacenará en sus discos y de manera organizada, toda la información que se maneje en el equipo.



Árbol de recursos

El **árbol de recursos** es la representación gráfica de los recursos con que cuenta el sistema en general, incluyendo a los discos y sus estructuras.

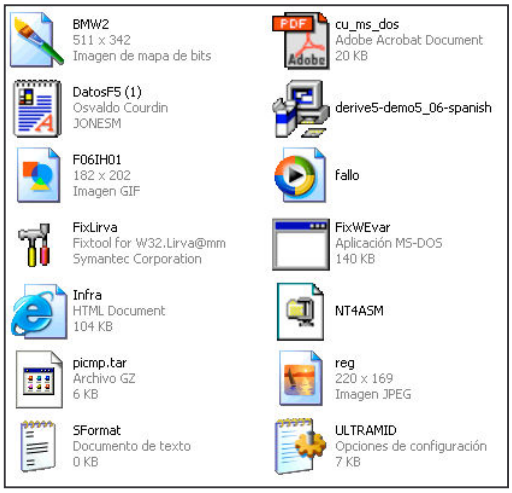
En Windows los recursos están dispuestos en una estructura arborecente, a partir de un elemento principal denominado **Escritorio**, y es a partir de éste, que se presentan los demás recursos con que cuenta el sistema.



El explorador de Windows mostrando el contenido del ***Escritorio*** (objeto inicial en el árbol de recursos).

Iconos de Archivos

Los **iconos** (imágenes gráficas) identifican los tipos de archivos. Existen tipos de archivos asociados a una aplicación, esto significa que al hacer doble clic en el mismo, se abre el archivo correspondiente dentro de la aplicación con la cual está asociado. Por ejemplo, cuando visualizamos un archivo perteneciente al Paint, al realizar un doble clic sobre el archivo, se abrirá la aplicación conjuntamente con el archivo, para luego modificarlo o simplemente visualizar su contenido.

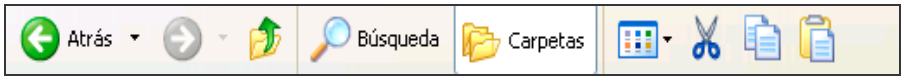


La figura muestra diferentes ejemplos de iconos de archivos.

Barras del Explorador

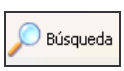
⊙ Barra Estándar

La barra **Estándar** contiene botones que permiten realizar las operaciones más utilizadas.



↳ Si no se encuentra visible esta barra, se debe seleccionar del menú **Ver**, la opción **Barra de Herramientas**, y a continuación, seleccionar la opción **Botones estándar**. La ubicación de la barra y los botones que contenga, pueden ser personalizados.

-

Atrás permite ir a la última página que se haya visualizado.
- **Adelante** permite ir una página hacia adelante.
- **Arriba** permite subir de nivel, es decir, abrir la carpeta que contiene la carpeta actual.
- 

Búsqueda activa una ventana en la que se puede buscar, entre otros, el archivo que se especifique, a través de diferentes criterios.
-

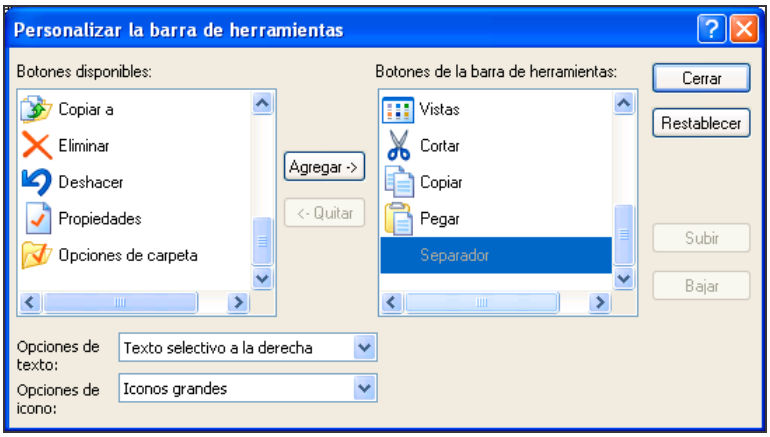
Carpetas permite que en la parte izquierda de la ventana se vea la estructura de las carpetas o bien una zona con las tareas más frecuentes

según el o los archivos que se encuentren seleccionados en ese momento. Entre las tareas que se pueden realizar se detallan:

- **Mover**: mueve los elementos seleccionados al lugar que se estipule.
- **Copiar**: copia los elementos seleccionados al lugar que se estipule.
- **Eliminar**: mueve los elementos seleccionados a la papelera de reciclaje.

- **Vistas** permite cambiar las vistas de las carpetas (vista detalle, vista iconos grandes, etc.).
- **Cortar** permite mover archivos o carpetas a otra ubicación.
- **Copiar** permite copiar archivos o carpetas en otra ubicación.
- **Pegar** permite luego de escoger la acción de copiar o de cortar archivos o carpetas, incorporar los elementos copiados o cortados en otra ubicación.

Se pueden incorporar nuevos botones o quitarlos de las barras de herramientas, según las necesidades.



Para incorporar o quitar botones de las barras de herramientas, se debe seleccionar la opción de menú **Ver**, escoger la opción **Barra de herramientas**, y a continuación, escoger la opción **Personalizar**.

Barra de Direcciones

La barra de **Direcciones** es muy conocida en Internet porque es en ella donde aparece la dirección de la página web que se está visualizando. En el explorador de Windows el funcionamiento es el mismo pero mostrando el nombre de la carpeta seleccionada en ese momento.

Al hacer clic en la flecha de lista situada a la derecha de esta barra, aparece la estructura árbol de recursos con los diferentes elementos que componen el sistema.

Al escribir una dirección de web en la barra de direcciones y pulsar el botón

, Windows buscará dicha dirección en Internet.

- **Barra de Estado**

La barra de **Estado** muestra información adicional sobre los elementos que se encuentran seleccionados en determinado momento.

- Si no se encuentra visible esta barra, se debe seleccionar el menú **Ver**, y a continuación, escoger la opción **Barra de estado**.

En la parte inferior de la ventana se podrá apreciar la barra de estado, en ella aparece información tal como el número de objetos seleccionados y el tamaño total de los mismos (si son archivos los seleccionados en ese momento). Si se selecciona sólo un archivo, se muestra información sobre qué tipo de archivo es, la fecha de creación o modificación, etc.

Expandir / contraer ramas y selección de objetos

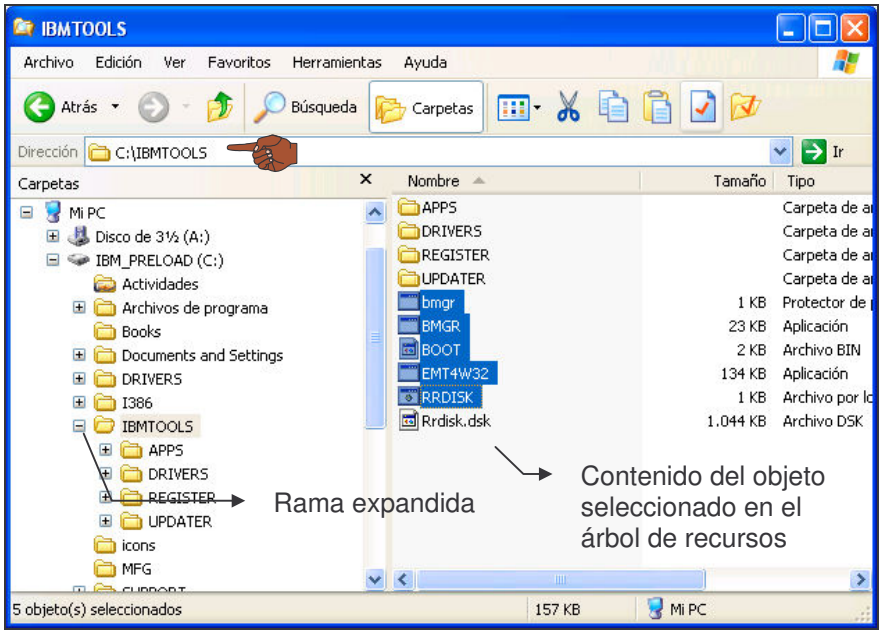
Normalmente al seleccionar un disco se desplegará la carpeta raíz del mismo y en la división de la derecha, se observarán las carpetas y archivos contenidos en el mismo. De igual forma acontece al seleccionar una carpeta, mostrándose en este caso en la división de la derecha, las subcarpetas y archivos que ésta contiene.

Un signo de más (+) junto a un elemento del árbol de recursos indica que existen otras subdivisiones dentro del mismo para desplegar, o sea que se encuentra cerrado (rama contraída), mientras que un signo de menos (-) indica que dicho elemento ya se encuentra abierto (rama expandida).

Para contraer (cerrar) o expandir (abrir) ramas, se pueden realizar una de estas acciones:

- Hacer doble clic sobre el elemento, disco o carpeta de la rama que se quiere expandir si se encuentra contraída, o doble clic sobre el elemento, disco o carpeta que se quiere contraer si se encuentra expandida.

- Hacer clic sobre el signo [+] del elemento que se quiere expandir o clic sobre el signo [-] del elemento que se quiere contraer.



Para seleccionar cualquier elemento del árbol de recursos (división de la izquierda), se debe hacer clic sobre el elemento deseado. Se debe tener en cuenta que en esta ventana sólo se puede seleccionar un objeto a la vez.

☞ Al hacer clic sobre los objetos tener precaución, pues si además se mueve el

ratón, Windows entenderá que el usuario quiere mover el objeto seleccionado a otra posición en el árbol de recursos.

Para visualizar el contenido de una carpeta se debe hacer clic sobre la misma, no alcanza con expandirla, dado que expandir/contraer muestran los cambios en la parte izquierda del explorador y la selección muestra el contenido del objeto seleccionado a la derecha del mismo.

La representación gráfica de la carpeta que se encuentra seleccionada en ese momento, visualizando el contenido de la misma, cambia de la forma a la forma , esto indica que la misma se encuentra abierta.

Vistas del Explorador

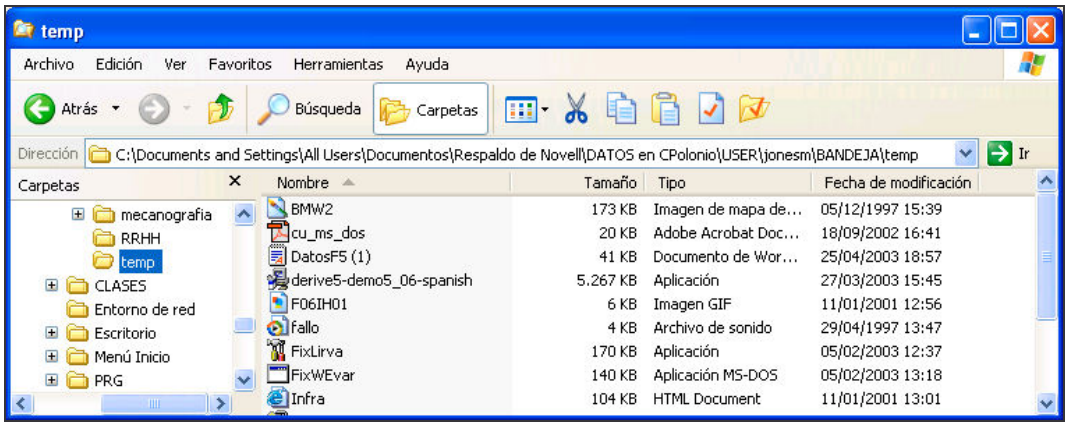
La visualización de los archivos puede ser total o parcial dependiendo de las necesidades del usuario. Por ejemplo, ver sólo el nombre de los archivos o todos los detalles de los mismos (fecha, tamaño, etc.).

El explorador de Windows permite ver la información de las carpetas de varias formas o vistas, facilitando de esta forma las búsquedas.

- Luego de seleccionar la carpeta que se desea visualizar en el árbol de recursos del Explorador, hacer clic en la flecha de lista del botón **Vista**, posteriormente, del menú emergente que se despliega, escoger una de las siguientes opciones: Mosaicos, Iconos, Lista, Detalles, Vistas en miniatura y Tira de imágenes.

- **Mosaicos**. Las carpetas y archivos aparecen representados por un icono (imagen) grande. Al lado de cada icono figura información del mismo tal como el nombre, el tipo de archivo y el tamaño en KB, si es una imagen aparece el tamaño en pixeles. Los elementos se van organizando uno al lado del otro, de izquierda a derecha. Con este tipo de iconos se aprecia mejor el nombre de los elementos y permite seleccionarlos con más facilidad. Estos tipos de iconos se suelen utilizar cuando la carpeta que se encuentra seleccionada contiene una cantidad reducida de elementos.
- **Iconos**. Las carpetas y archivos aparecen representados por un icono como en el caso anterior pero más pequeño. El único dato que aparece junto al icono es el nombre del archivo o carpeta. Estos tipos de iconos se suelen utilizar cuando la carpeta que se encuentra seleccionada contiene una cantidad media de elementos.
- **Lista**. Aparecen los iconos pequeños uno debajo del otro facilitando así las búsquedas por nombre, en esta vista no se visualiza más que el nombre de la carpeta o archivo.
- **Detalles**. Aparecen los iconos uno debajo del otro acompañado de alguna de sus propiedades. Este tipo de vista se utiliza cuando se quiere encontrar

algún elemento que tenga determinadas características, como puede ser su tamaño, el tipo de elemento, la fecha de modificación, etc.


temp
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Búsqueda Carpetas
Dirección C:\Documents and Settings\All Users\Documentos\Respaldo de Novell\DATOS en CPolonio\USER\jonesm\BANDEJA\temp
Ir
Carpetas
mecanografia
RRHH
temp
CLASES
Entorno de red
Escritorio
Menú Inicio
PRG
Nombre Tamaño Tipo Fecha de modificación
BMW2 173 KB Imagen de mapa de... 05/12/1997 15:39
cu_ms_dos 20 KB Adobe Acrobat Doc... 18/09/2002 16:41
DatosF5 (1) 41 KB Documento de Wor... 25/04/2003 18:57
derive5-demo5_06-spanish 5.267 KB Aplicación 27/03/2003 15:45
F06IH01 6 KB Imagen GIF 11/01/2001 12:56
fallo 4 KB Archivo de sonido 29/04/1997 13:47
FixLirva 170 KB Aplicación 05/02/2003 12:37
FixWEvar 140 KB Aplicación MS-DOS 05/02/2003 13:18
Infra 104 KB HTML Document 11/01/2001 13:01

Con este tipo de vista se puede ordenar (de mayor a menor o viceversa) los elementos por el tamaño, por la fecha de modificación, por el nombre, etc.

Por ejemplo, para ordenar por fecha de modificación basta con hacer clic sobre el rótulo o encabezado de columna "Fecha de modificación". Esto ordena de mayor a menor por fecha, si se realiza un nuevo clic, ordena de menor a mayor por fecha (se considera menor la fecha más antigua).

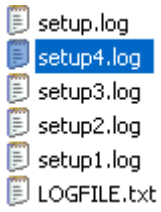
- **Vistas en miniatura**. Aparece una pequeña representación del contenido de los archivos con formato de imagen, como puede ser: .jpg, .jpeg, .bmp, .gif, etc. Para aquellos que tengan otros formatos, aparecerá el icono correspondiente al tipo de archivo en dimensiones mayores. Este tipo de vista se suele utilizar cuando se trata con unas pocas imágenes ya que esta vista permite identificar con más facilidad el contenido de cada archivo y por lo tanto facilitar la búsqueda de alguna imagen en concreto.
- **Tira de imágenes**. Esta vista sólo está disponible para imágenes. En la parte inferior de la ventana aparecerá una tira con una parte de las imágenes en formato pequeño y en la parte superior se verá en un formato más grande la imagen que se tenga seleccionada. Se dispone de botones para avanzar y retroceder por la secuencia de imágenes y de botones que permiten girar la imagen en un sentido o en el otro. Cuando hay muchas imágenes también aparece una barra de desplazamiento para moverse rápidamente por las tiras de imágenes. Este tipo de vista se suele utilizar cuando se trata con muchas imágenes.

Seleccionar archivos y/o carpetas

Se pueden seleccionar uno o varios archivos para luego aplicarles una determinada acción o comando, como por ejemplo copiarlos, borrarlos, etc.

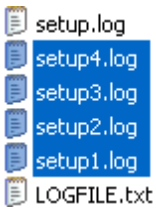
- Seleccionar un archivo:

Para seleccionar un archivo, simplemente se debe ubicar el puntero del ratón sobre él y hacer clic. El archivo quedará marcado con una barra iluminada.



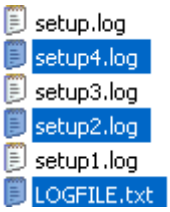
- Seleccionar archivos que se encuentran contiguos en una lista:

Hacer clic en el primero de la lista que se desee seleccionar y manteniendo presionada la tecla SHIFT, hacer clic en el último de la lista.



- Seleccionar archivos que se encuentran separados en una lista:

Hacer clic en el primero de la lista y manteniendo presionada la tecla CTRL, hacer clic sobre cada uno de los archivos adicionales que se deseen seleccionar.

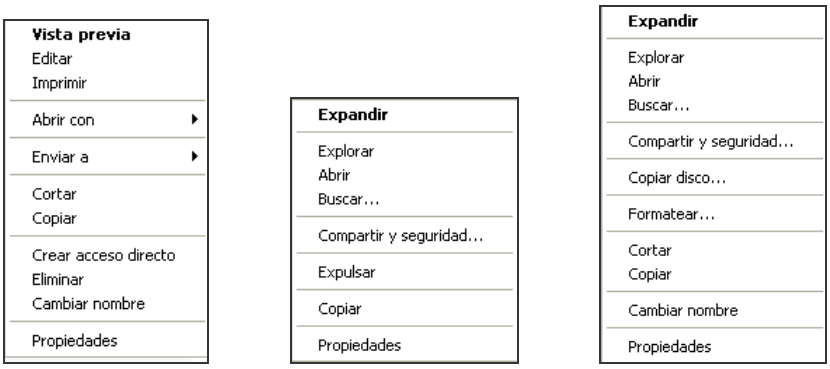


Recordar que en la división a la derecha se tiene la posibilidad de seleccionar cualquier objeto mostrado en la misma, tanto archivos como carpetas.

☞ Si por equivocación se marcó un archivo no deseado, para desmarcarlo se debe nuevamente hacer clic sobre dicho archivo con la tecla CTRL presionada. Si se deseara desmarcar toda la selección, hacer clic sin presionar ninguna tecla sobre cualquier área libre del explorador.

El botón secundario del ratón

Muchas de las acciones a realizar sobre archivos y carpetas en el Explorador de Windows, pueden realizarse seleccionando las opciones que se despliegan en un menú contextual, menú emergente que aparece al hacer clic con el botón secundario (por lo general el botón derecho) del ratón sobre determinado objeto.



El primer menú contextual se despliega al hacer un clic con el botón secundario del ratón sobre un archivo, el segundo sobre una carpeta y el tercero sobre el Disco 3 ½ (A:).

☞ Las opciones que se despliegan dependen directamente del objeto que esté seleccionado en el momento de presionar el botón secundario del ratón (siempre apuntando a uno de los objetos seleccionados).

Estas opciones que se encuentran en estos menús permiten realizar las mismas acciones que si se realizaran por el menú principal del Explorador de Windows. Las únicas opciones que no tienen su correspondiente en el menú principal del explorador son las opciones de **Copiar disco** y **Formatear**. Estas acciones solo se pueden realizar a través del botón derecho del ratón.

Crear carpetas

Esta acción permite crear subdivisiones en los discos. De esta manera se podrán organizar los archivos que en estos se almacenen.

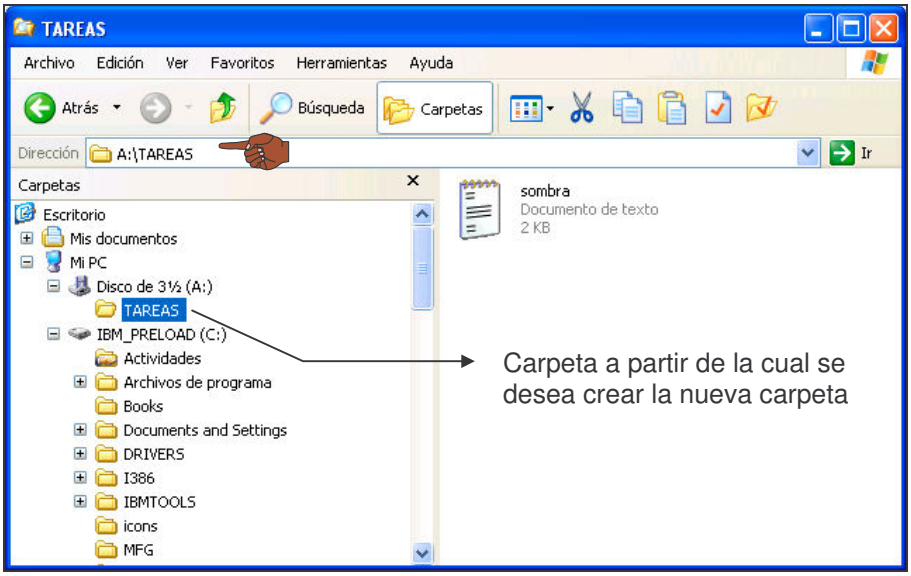
Para crear una nueva carpeta, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar la carpeta (padre) que contendrá a la carpeta que se desea crear.
2. Escoger la opción **Nuevo** del menú **Archivo** y, a continuación, escoger la opción **Carpeta**.
3. Aparece en la división de la derecha, un nuevo icono de carpeta cuyo nombre será *Nueva Carpeta*. El mismo se encuentra pintado, de manera que si se

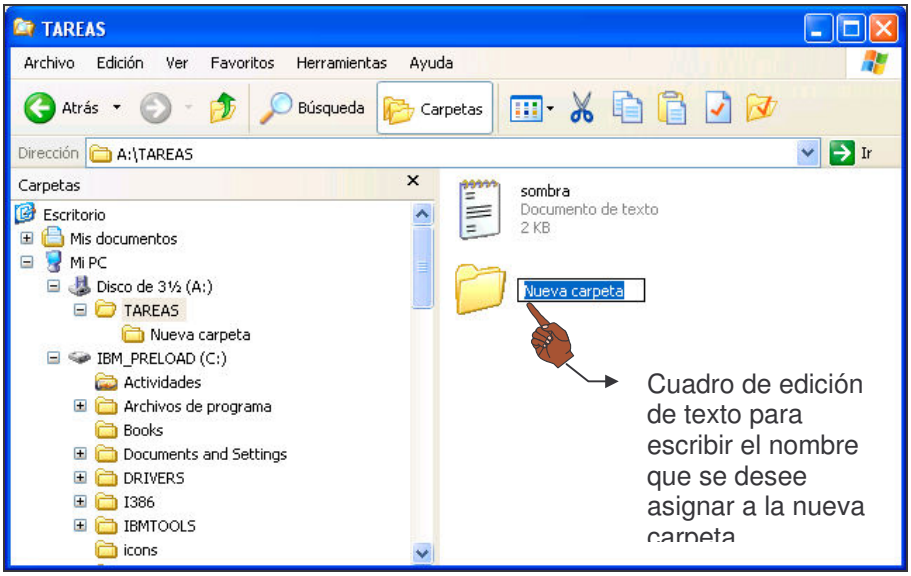
quiere escribir otro nombre basta con digitarlo en el momento.

4. Luego de escribir el nombre, hacer un clic fuera de dicho cuadro o presionar la tecla ENTER para confirmarlo.

Por ejemplo para crear una subcarpeta dentro de la carpeta *Tareas* en el *Disco (A:)*, primero se debe seleccionar la carpeta contenedora de la nueva carpeta. Luego se debe scoger la opción **Nuevo** del menú **Archivo** y, a continuación, escoger la opción **Carpeta**.



Luego aparece una carpeta nombrada como *Nueva Carpeta* en un cuadro de edición donde se debe escribir el nombre que se le dará a la misma.



Una vez escrito este nombre, se debe presionar la tecla ENTER o hacer clic con el botón izquierdo del ratón apuntando a cualquier área libre dentro del

explorador.

☞ Si por equivocación se hace clic fuera de este cuadro antes de comenzar a escribir el nombre o mientras lo está haciendo, Windows asumirá para esta carpeta el nombre propuesto. Por omisión Windows propone el nombre genérico "*Nueva Carpeta*". En tal caso, se deberá realizar la acción de **Cambiar nombre** para renombrar la carpeta de la forma deseada.

Copiar archivos y/o carpetas

Esta acción permite duplicar archivos o carpetas. Para copiar archivos, grupo de archivos y/o carpetas desde un lugar (origen) en otro (destino), se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar antes que nada los elementos que se desean copiar.
2. Realizar una de estas posibles acciones:
   - Manteniendo presionada la tecla CTRL, arrastrar uno de los iconos que identifica a los archivos y/o carpetas seleccionadas hasta un icono de carpeta o un icono de unidad de disco de destino.
   - Seleccionar la opción **Copiar** del menú **Edición**. Posteriormente seleccionar el icono de la carpeta o unidad de disco de destino en donde se desea copiar lo seleccionado, y en éste, escoger la opción **Pegar** del menú **Edición**.
   - Utilizando el teclado: pulsar la combinación de teclas CTRL + C (copiar), posteriormente hacer clic en la carpeta de destino y pulsar la combinación de teclas CTRL + V (pegar).

↳ Para realizar esta acción, también se pueden utilizar los botones **Copiar** y **Pegar** de la barra de herramientas del Explorador.

Al iniciarse el proceso, se despliega una ventana en la que se observará el progreso de dicha acción.

Puede suceder que uno de los archivos que se estén copiando, existan en la carpeta de destino. En tal caso, se despliega una ventana de confirmación para realizar el reemplazo o no del mismo. Para esto se debe tener en cuenta la fecha de modificación y el tamaño del archivo, de forma de confirmar o no la acción.

Confirmar el reemplazo de archivo
Esta carpeta ya contiene un archivo con el nombre "sombra".
¿Desea reemplazar el archivo existente
1,79 KB
modificado: viernes, 16 de julio de 1999, 10:10:32
por este otro?
3,10 KB
modificado: miércoles, 14 de mayo de 2003, 18:15:00
Sí
No

☞ Una vez reemplazado, el archivo anterior se perderá para siempre.

Para copiar carpetas completas incluyendo todo su contenido o sea todos los archivos almacenados directamente en ella y las subcarpetas con su contenido, basta con seleccionar la carpeta deseada antes de escoger la opción copiar. Si sólo se desea copiar parte del contenido de la carpeta, se deben seleccionar por separado los elementos contenidos en ésta, excluyendo a la misma.

Mover archivos y/o carpetas

Esta acción permite enviar archivos o carpetas a un nuevo destino, eliminándolos del lugar de origen. Para mover archivos, grupo de archivos y/o carpetas desde un lugar (origen) hacia otro (destino), se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar antes que nada los elementos que se desean mover.
2. Realizar una de estas posibles acciones:
   - Manteniendo presionada la tecla SHIFT, arrastrar uno de los iconos que identifica a los archivos y/o carpetas seleccionadas hasta un icono de carpeta o un icono de unidad de disco de destino.
   - Seleccionar la opción **Cortar** del menú **Edición** (los iconos de los elementos cortados se atenúan). Posteriormente seleccionar el icono de la carpeta o unidad de disco de destino a donde se desea mover lo seleccionado, y en éste, escoger la opción **Pegar** del menú **Edición**.
   - Utilizando el teclado: pulsar la combinación de teclas CTRL + X (cortar), posteriormente hacer clic en la carpeta de destino y pulsar la combinación de teclas CTRL + V (pegar).

↳ Para realizar esta acción, también se pueden utilizar los botones **Cortar** y **Pegar** de la barra de herramientas del Explorador.

Cuando se cortan y pegan archivos (acción de mover), puede suceder lo mismo que cuando se copian archivos, en el caso de que en el destino ya existan los archivos especificados. De la misma forma que como se explicó en el procedimiento anterior, es que se deberá resolver esta situación.

Para mover carpetas completas incluyendo todo su contenido, basta con seleccionar la carpeta deseada antes de escoger la opción cortar. Si sólo se desea mover parte del contenido de la carpeta, se deben seleccionar por separado los elementos contenidos en ésta, excluyendo a la misma.

Renombrar archivos o carpetas

Esta acción permite modificar el nombre que ya posee un archivo o carpeta.

Para cambiar el nombre a un archivo o carpeta, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar el archivo o la carpeta a la cual se le desea cambiar el nombre.
2. Escoger la opción **Cambiar nombre** del menú **Archivo**.
3. Dicho objeto aparecerá pintado en un cuadro de edición (similar a cuando se crea una nueva carpeta), de manera que si se le quiere asignar otro nombre, bastará con digitarlo en el momento, sobreescribiendo el anterior.

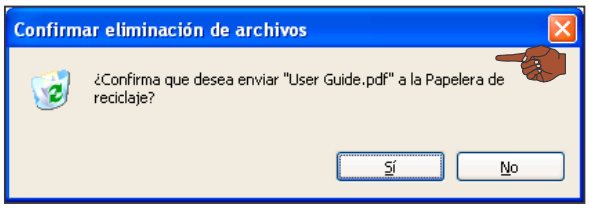
Eliminar archivos o carpetas

Al eliminar archivos, en realidad los mismos no se eliminan definitivamente del disco duro, sino que quedan almacenados en lo que se denomina la **Papelera de reciclaje** (borrado lógico). Es posible recuperarlos posteriormente si se desea, a no ser que de ésta se hallan eliminado definitivamente (borrado físico).

☞ Esto sucede únicamente sobre los archivos eliminados del disco duro, los archivos borrados de disquetes se pierden definitivamente.

Para eliminar archivos o carpetas, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar los elementos que se desean eliminar.
2. Realizar una de estas posibles acciones:
   - Presionar la tecla DEL y, a continuación, confirmar la acción.
   - Escoger la opción **Eliminar** del menú **Archivo**; posteriormente confirmar dicha acción.



↳ Para realizar esta acción, también se puede utilizar el botón **Eliminar** de la barra de herramientas del Explorador.

Al eliminar una carpeta, se borrarán todos los archivos y subcarpetas que contenga la misma, previa confirmación por parte del usuario.

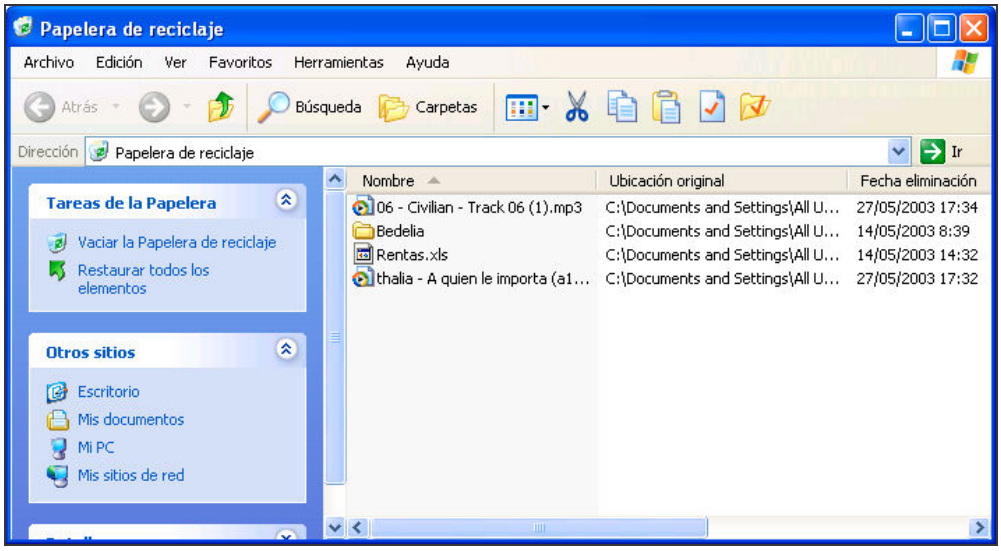
Papelera de reciclaje

La **Papelera de reciclaje** es un espacio reservado en disco donde quedan almacenados los archivos eliminados de modo temporal. En caso de eliminar algún archivo o carpeta por equivocación, se tiene la posibilidad de recuperarlo posteriormente. Los archivos eliminados de disquetes no se pueden recuperar, pues se pierden definitivamente.

- Para acceder a la **Papelera de reciclaje** se debe hacer doble clic sobre el icono **Papelera de reciclaje** en el Escritorio de Windows.

- También se puede abrir la Papelera de reciclaje desde el Explorador de Windows, para lo cual se debe seleccionar el icono **Papelera de reciclaje** en el árbol de recursos del sistema. La diferencia que de esta forma no se presenta el menú **Tareas de la papelera**, a la izquierda de la ventana de la Papelera de reciclaje.

La ventana de la Papelera es similar a la ventana del Explorador de Windows y tienen opciones comunes como puede ser el personalizar la ventana, las vistas, los atributos a visualizar, etc.


Papelera de reciclaje
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Búsqueda Carpetas
Dirección Papelera de reciclaje
Ir
Tareas de la Papelera
Vaciar la Papelera de reciclaje
Restaurar todos los elementos
Otros sitios
Escritorio
Mis documentos
Mi PC
Mis sitios de red
Nombre
Ubicación original
Fecha eliminación
06 - Civilian - Track 06 (1).mp3 C:\Documents and Settings\All U... 27/05/2003 17:34
Bedelia C:\Documents and Settings\All U... 14/05/2003 8:39
Rentas.xls C:\Documents and Settings\All U... 14/05/2003 14:32
thalia - A quien le importa (a1... C:\Documents and Settings\All U... 27/05/2003 17:32

En la papelera aparecen para los archivos y carpetas eliminadas, ciertos atributos como la ubicación original antes de ser eliminados, así como la fecha y la hora de cuando fueron eliminados.

☞ La papelera de reciclaje mantendrá los elementos eliminados temporalmente hasta que sean eliminados definitivamente de ésta.

Restaurar Archivos o carpetas

En su lugar de origen

Para restaurar (recuperar) elementos de la papelera de reciclaje en el lugar de origen o sea de donde se eliminaron, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Abrir la **Papelera de reciclaje**.
2. Seleccionar los elementos que se desean restaurar.
3. Una vez seleccionados los elementos, escoger del menú **Tareas de la Papelera** (sector izquierdo de la ventana) la opción **Restaurar este elemento** o **Restaurar los elementos seleccionados**, según se trate.

Los archivos seleccionados volverán a estar en el sitio donde se encontraban antes de ser eliminados.

↳ También se puede utilizar la opción **Restaurar** del menú **Archivo** para recuperar los elementos deseados. Esto puede ser válido, si no se encuentra visible el menú de la parte izquierda de la ventana.

☞ En caso de no saber en que carpeta estaban anteriormente los elementos a restaurar, antes de restaurarlos, se debe visualizar la ruta que aparece en la columna Ubicación original, ya que es ahí donde se guardarán.

Cuando no hay elementos seleccionados en la papelera de reciclaje, aparece la opción **Restaurar todos los elementos** en el menú **Tareas de la papelera**. Esta opción es válida para cuando se quiere restaurar todos los elementos de la papelera en una única operación.

☞ Al recuperar archivos, Windows los envía a la carpeta original donde se encontraban antes de ser eliminados. Si la misma no existiera porque también se eliminó, Windows la creará.

En un lugar distinto del que se eliminó

Para restaurar (recuperar) elementos de la papelera de reciclaje en un lugar distinto del que se eliminaron, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Abrir la **Papelera de reciclaje**.
2. Seleccionar los elementos que se desean restaurar.
3. Sobre la selección, hacer clic en el botón **Cortar** de la barra de herramientas.
4. A través del Explorador de Windows, ubicar y hacer clic en la carpeta donde se desea restaurar los archivos, luego hacer clic en botón **Pegar** de la barra

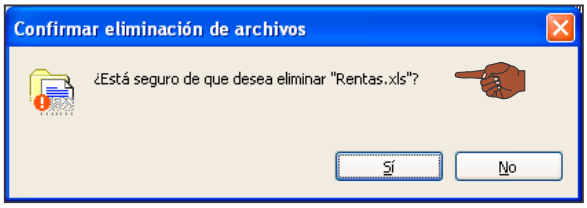
de herramientas.

Eliminar archivos definitivamente

Antes de eliminar algún elemento de la papelera de reciclaje se debe tener en cuenta que una vez eliminados no se podrán recuperar.

Para eliminar archivos definitivamente, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Abrir la **Papelera de reciclaje**.
2. Seleccionar los archivos que se desean eliminar definitivamente.
3. Escoger la opción **Eliminar** del menú **Archivo**, o presionar la tecla DEL.
4. Confirmar la acción en el cuadro de diálogo que se despliega.



↳ Para realizar esta acción, también se puede utilizar el botón **Eliminar** de la barra de herramientas.

☞ Una vez confirmada la acción, los archivos eliminados desaparecen y no se pueden recuperar.

Vaciar el contenido de la papelera de reciclaje

Los elementos que se eliminan son guardados en la papelera, pero llega un momento en que la papelera debe vaciarse. Motivos de esto lo son el tener que liberar espacio en disco o porque no se desea seguir teniendo esos elementos almacenados en la papelera.

Para vaciar el contenido de la papelera, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. En la ventana de la **Papelera de reciclaje**, escoger del menú **Archivo** la opción **Vaciar la Papelera de reciclaje**.
2. Confirmar la acción en el cuadro de diálogo que se despliega.

↳ También se puede vaciar la papelera seleccionando del menú **Tareas de la Papelera** (sector izquierdo de la ventana), la opción **Vaciar la Papelera de reciclaje**.

Operaciones con discos

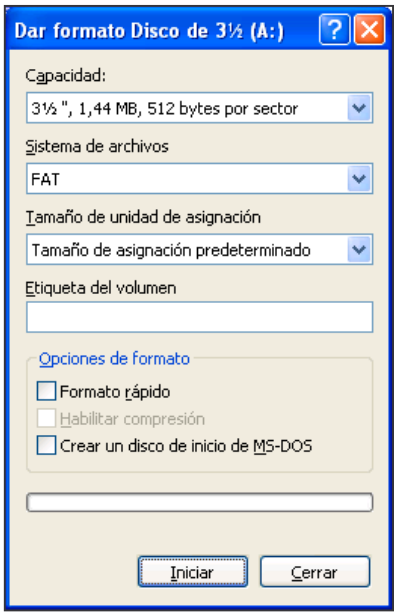
Las operaciones más comunes realizadas con los discos a nivel de usuario, se llevan a cabo sobre los disquetes, y es cuando se necesita formatear o copiar un disquete.

Para acceder a dichas opciones se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Antes que nada verificar de la existencia de un disquete en la unidad de disquetera.
2. En la ventana del Explorador de Windows, seleccionar el Disco 3 ½ (A:).
3. Sobre el objeto seleccionado, presionar el botón secundario del ratón y del menú contextual que se despliega, escoger la opción deseada.

Formatear un disquete

La tarea de dar formato a un disco se realiza en aquellos disquetes nuevos que no vienen formateados de fábrica (en la actualidad generalmente ya vienen formateados de fábrica, lo indica una etiqueta en su caja); o cuando se desea reconstruir la estructura de almacenamiento del mismo, eliminando así todo su contenido.



Luego de realizar los pasos correspondientes aparecerá una ventana de diálogo similar a la que se muestra, donde se debe determinar la capacidad del disquete y el tipo de formato a realizar; opcional será el escribir un nombre de etiqueta interno para dicho disquete.

La opción de **Formato rápido** especifica si se debe realizar un formato rápido al quitar archivos del disco sin explorarlo en busca de sectores defectuosos. Se debe utilizar esta opción si se ha formateado el disco anteriormente y se sabe con seguridad que no está dañado.

☞ Si el disco que se está formateando contiene información, dicha información se perderá totalmente. Esta puede ser una posibilidad a tener en cuenta cuando se desee borrar completamente la información de un disquete.

Copiar disco

Esta herramienta permite duplicar el contenido de un disquete en otro, la condición es que los disquetes sean idénticos (mismo tamaño y capacidad).

Luego de realizar los pasos correspondientes aparecerá una ventana de diálogo similar a la que se muestra.

Esta ventana se encuentra dividida en dos sectores. En el sector **Copiar de:** se debe especificar cual será el disco de origen y en el sector **Copiar a:** se debe indicar cual será el disco de destino.

Si se tiene sólo una disquetera, se debe indicar el mismo disco en ambos sectores (Copiar de: y Copiar a:). En tal caso, Windows pedirá primero el disquete de origen y luego hará lo mismo con el disquete destino, debiendo retirar el primero y colocar el segundo en la disquetera, antes de proseguir con el proceso de duplicación.

☞ Si el disco de destino contiene información, dicha información se perderá completamente.